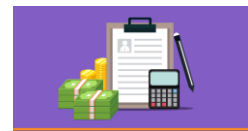


MANUAL DE USUARIO



El Producto de Software desarrollado pertenece a la empresa Liquidex SA cuya actividad es la Gestión de Salarios.

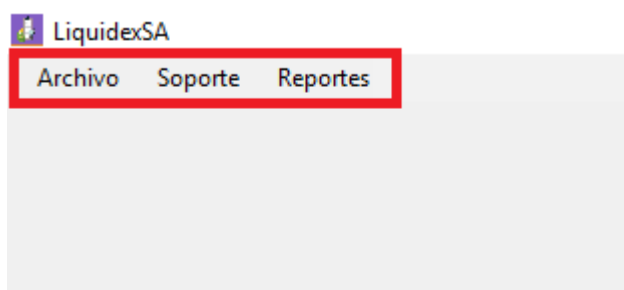
El objetivo del sistema es brindar soporte para la liquidación de sueldos de los usuarios.

Con el sistema se podrá realizar las siguientes operaciones:

- Administración de usuarios
- Generación de liquidación de sueldos
- Gestión de asignaciones a los salarios
- Registro de histórico de sueldos
- Registro de asistencia de usuarios

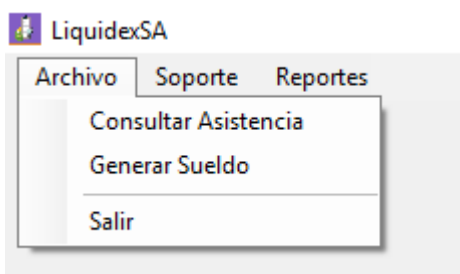
Al iniciar el sistema se presenta la pantalla de Login, donde hay que ingresar nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema:

Al acceder al sistema, se presenta un menú de opciones en el cual se podrá elegir entre las tres solapas que aparecen en la esquina superior izquierda:

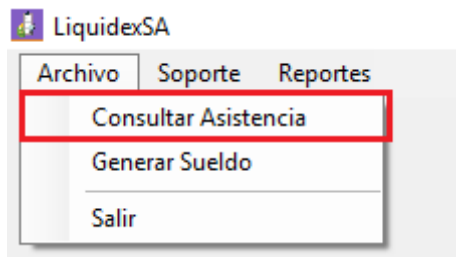


Solapa Archivo

Al hacer click en la solapa **Archivo**, se mostrará lo siguiente:



Al hacer click en **Consultar Asistencia**:



Emergerá la siguiente ventana:

The image shows a window titled 'Asistencia'. It contains a 'Filtros' section with a 'Nombre:' text input field, an 'Estado:' dropdown menu, and a checkbox labeled 'Todos'. To the right of the filters is a 'Consultar' button. Below the filters is a table with three columns: 'Nombre', 'Fecha', and 'Estado'. The first row of the table has an asterisk (*) in the 'Nombre' column. The rest of the table is greyed out. At the bottom of the window, there are four icons: a green plus sign, a yellow pencil, a red X, and a green arrow pointing right.

En la que se podrá consultar la asistencia de:

- **Asistencia de todos los usuarios:** Si se presiona en el check "Todos" y luego en el botón "**Consultar**".
- **Asistencia por nombre de usuario:** Si se ingresa el nombre de algún usuario en el cuadro "**Nombre**" y luego el botón "**Consultar**".
- **Por estado de asistencia:** Si se selecciona algún estado de los disponibles en la lista "**Estado**" y luego el botón "**Consultar**".
- **Asistencia por nombre de usuario y estado de asistencia:** Si se ingresa el nombre de algún usuario en el cuadro "**Nombre**" y si se selecciona algún estado de los disponibles en la lista "**Estado**" y luego el botón "**Consultar**".

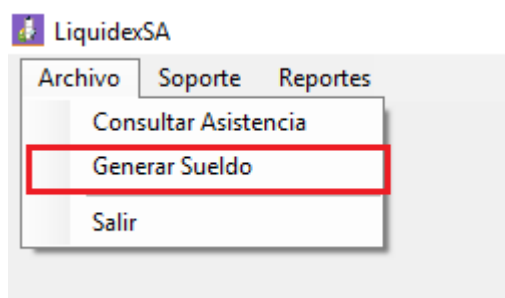
También se puede agregar, editar o eliminar datos, respectivamente en los botones resaltados:

The screenshot shows a window titled 'Asistencia'. It has a 'Filtros' section with a 'Nombre:' text box, an 'Estado:' dropdown menu, and a checked checkbox for 'Todos'. A 'Consultar' button is to the right. Below is a table with columns 'Nombre', 'Fecha', and 'Estado'. The first row is highlighted in blue. At the bottom, there are three buttons: a green plus sign (add), a yellow pencil (edit), and a red X (delete), which are highlighted with a red box. To the right of these is a button with a door icon and a green arrow pointing left.

	Nombre	Fecha	Estado
▶	Eva	10/9/2020	Presente
	Eva	19/9/2020	Licencia x Estudios
	Eva	14/10/2020	Presente
	Anto	10/9/2020	Presente
	Anto	15/9/2020	Ausente
	Nico	19/9/2020	Presente

Se puede salir de la ventana en todo momento al hacer clic en la cruz situada en el extremo superior derecho o en el botón que contiene la imagen de la puerta en el extremo inferior derecho.

Si se desea generar el sueldo de los usuarios hay que ingresar a “Archivo” y luego “Generar Sueldo”:






Y se abrirá la siguiente ventana:




Usuario:

Fecha: 6/11/2020

Detalle





Asignación: Cantidad: Monto: Importe:   

Nombre	Monto	Cantidad	Importe
--------	-------	----------	---------

Descuento: Cantidad: Monto: Importe:   

Nombre	Monto	Cantidad	Importe
--------	-------	----------	---------

Sueldo bruto:

Se debe seleccionar al usuario a cual se le quiere cargar el sueldo en el listado "Usuario", en caso de que no esté el nombre del usuario se podrá agregarlo desde la pestaña Soporte -> Usuarios. Se deberá seleccionar la fecha correspondiente a la liquidación del sueldo y agregar el tipo de asignación y/o descuento con su cantidad. Si la asignación y/o descuento que se quiere agregar no está disponible en el listado se debe agregar desde la pestaña Soporte -> Asignaciones o Soporte -> Descuentos.

Para insertar la asignación o descuento al detalle del sueldo se deberá hacer clic en el botón agregar, el cual es el que tiene la imagen del signo más en verde, que se habilita una vez haya datos ingresados.

En caso de error al cargar una asignación y/o descuento se puede quitar lo agregado situándose en la fila correspondiente en la grilla y haciendo clic en el botón de la cruz que se encuentra al lado de los datos de carga de cada asignación/descuento. También se puede cancelar la operación haciendo clic en el botón cancelar, el cual es el último botón que también se ubica al lado de los datos de carga de cada asignación o descuento. Al presionarlo, toda la información introducida en los campos de la asignación y/o descuento, se re-establecerán mostrándose nuevamente en blanco.

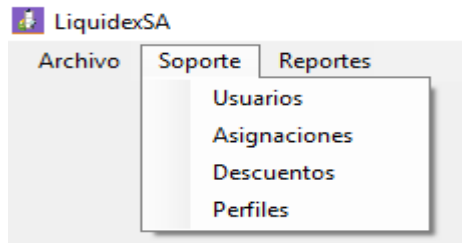
Si se desea cancelar todos los detalles cargados tanto de asignaciones o descuentos se debe presionar el botón cancelar situado al lado del botón grabar en el extremo inferior.

Al finalizar la carga de los detalles del sueldo, si se presiona el botón grabar se guarda toda la información agregada. Si al finalizar la carga del sueldo de un usuario se desea generar el sueldo de otro usuario inmediatamente después, se debe hacer clic en el botón Nuevo

situado en el extremo inferior izquierdo, en este caso se re-establecerán todos los campos para que nuevos datos puedan ser cargados.

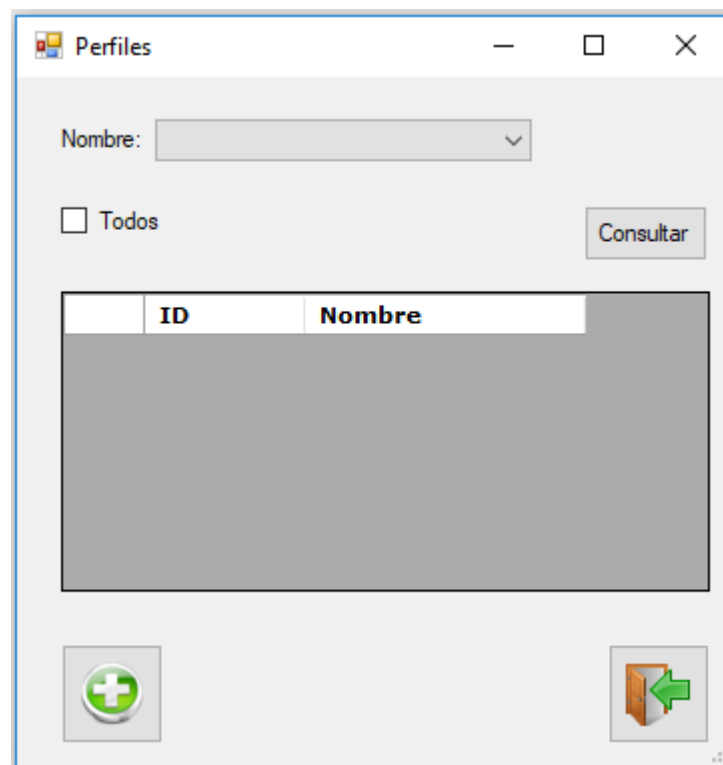
Solapa Soporte

En la solapa “**Soporte**”, se muestra lo siguiente:



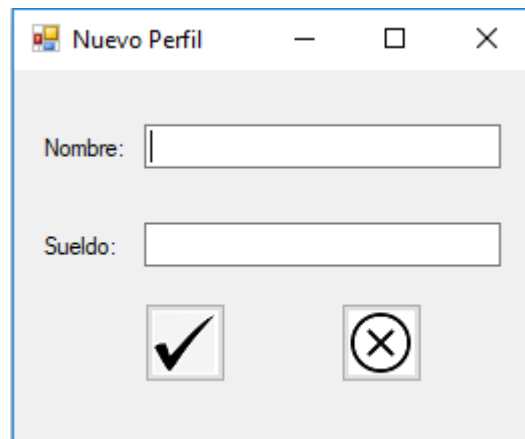
En la cual se pueden agregar, editar o eliminar cualquiera de los mencionados en la foto. (Excepto perfiles que sólo se pueden agregar).

Los cuatro se manejan de la misma manera por lo que vamos a explicar si se da click en “**Perfiles**”, aparecerá la siguiente ventana:



En donde se puede consultar todos los perfiles dando click en “**Todos**” y luego “**Consultar**”, o se puede buscar por nombre de perfil.

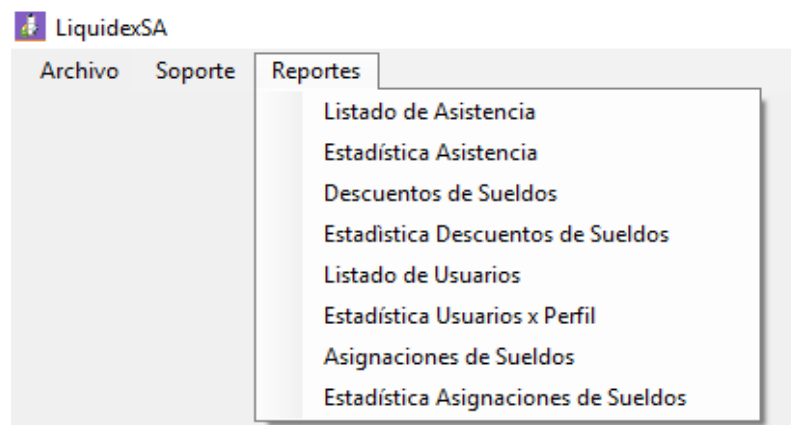
En la esquina inferior izquierda el botón “**Agregar**” permite añadir un nuevo perfil, donde se abrirá una ventana, la cual requerirá el ingreso del nombre y el sueldo del perfil que se desea añadir, como lo muestra a continuación:



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Nuevo Perfil". En la parte superior hay una barra de título con el icono de una carpeta y los botones de minimizar, maximizar y cerrar. El cuerpo de la ventana contiene dos campos de texto: "Nombre:" y "Sueldo:". Debajo de estos campos hay dos botones: uno con una marca de verificación (confirmar) y otro con una X (cancelar).

Solapa Reportes

En la solapa “**Reportes**” se muestran todos los reportes y estadísticas:



Que se ven así:

Listado de Asistencia: genera un reporte de la asistencia de los usuarios en un período de tiempo ingresado. Se puede generar el reporte con toda la información seleccionando en Todos, por cierto período, por cierto usuario, por cierto estado de asistencia o por todas esas condiciones al mismo tiempo.

Reporte Asistencia

Filtros

Fecha desde: 6/11/2020

Fecha hasta: 6/11/2020

☐ Todos

Nombre:


Estado:

Generar reporte

1 de 1

100 %

Buscar | Siguiente

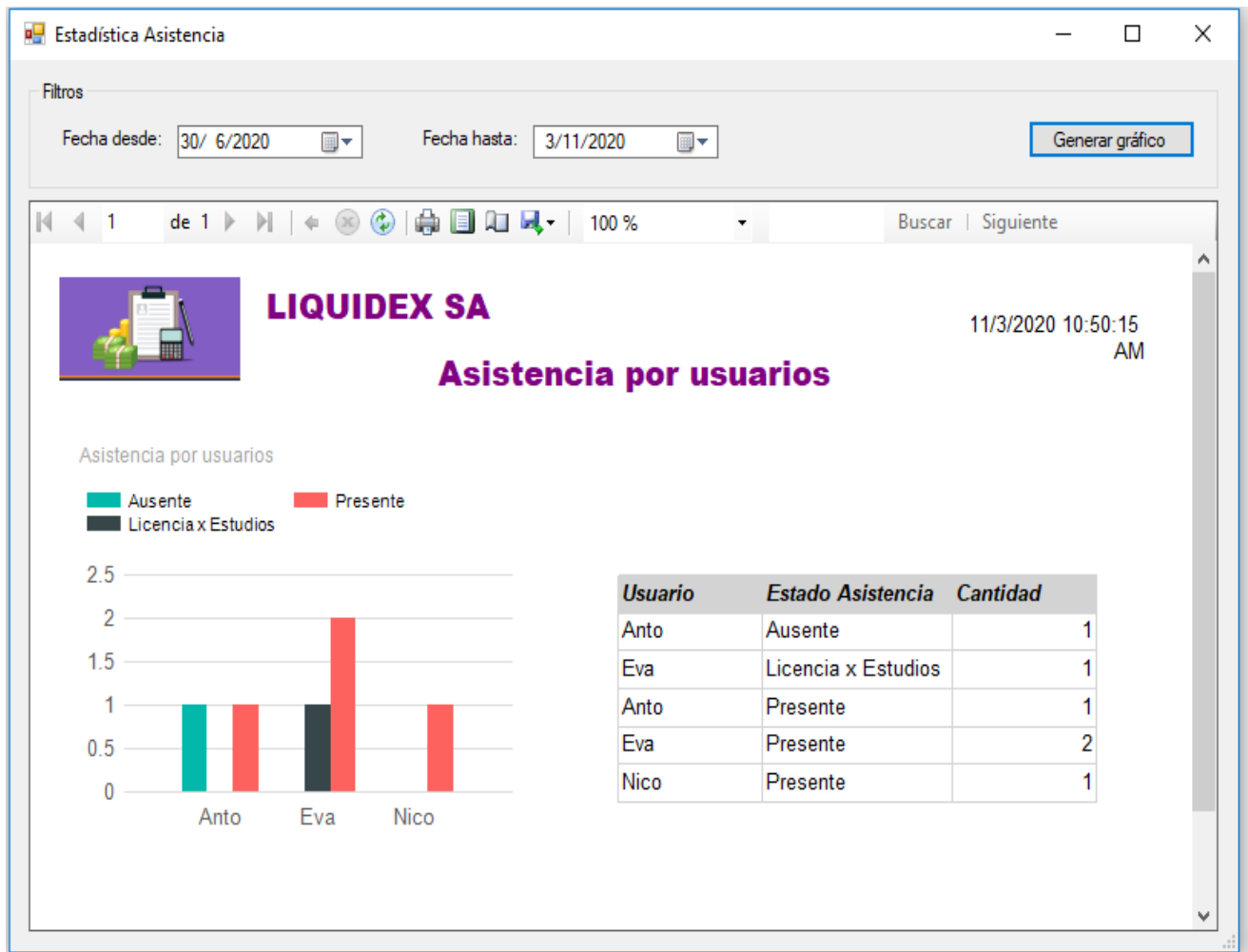


LIQUIDEX SA

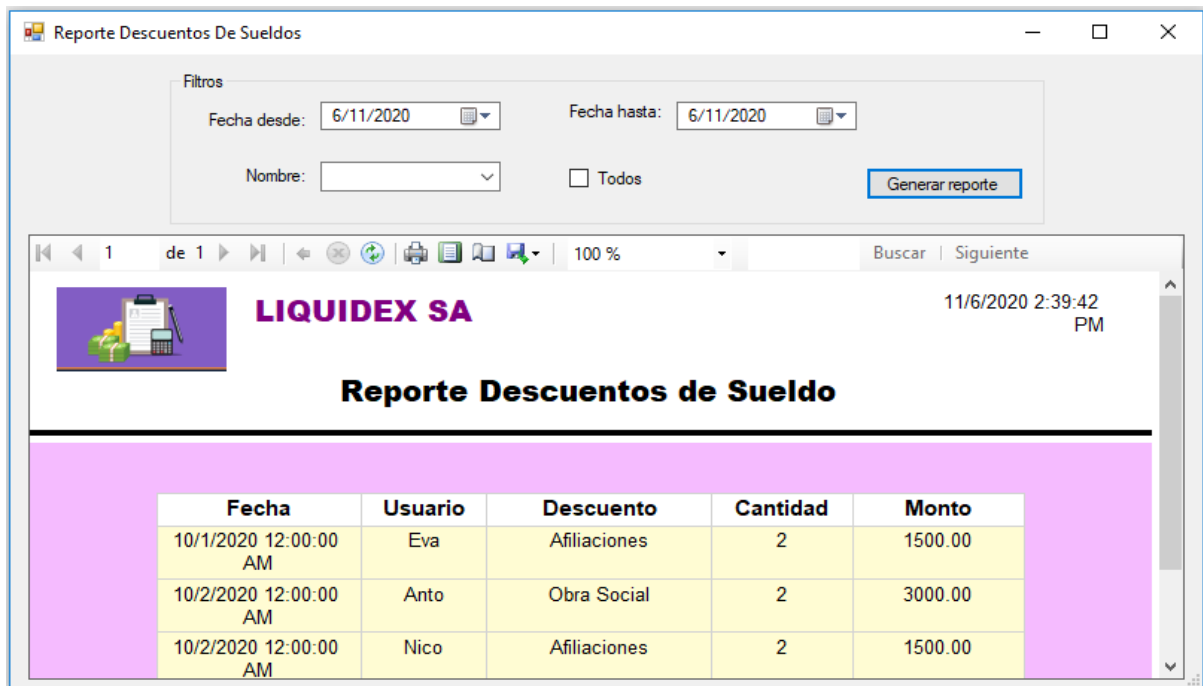
11/6/202
2:41:02 F

Nombre	Estado Asistencia	Fecha	Hora Ingreso	Hora Salida
Eva	Presente	9/10/2020 12:00:00 AM	08:00:00	12:00:00
Eva	Licencia x Estudios	9/19/2020 12:00:00 AM	12:00:00	12:00:00
Eva	Presente	10/14/2020 12:00:00 AM	04:26:09	07:26:08
Anto	Presente	9/10/2020 12:00:00 AM	08:00:00	05:00:00

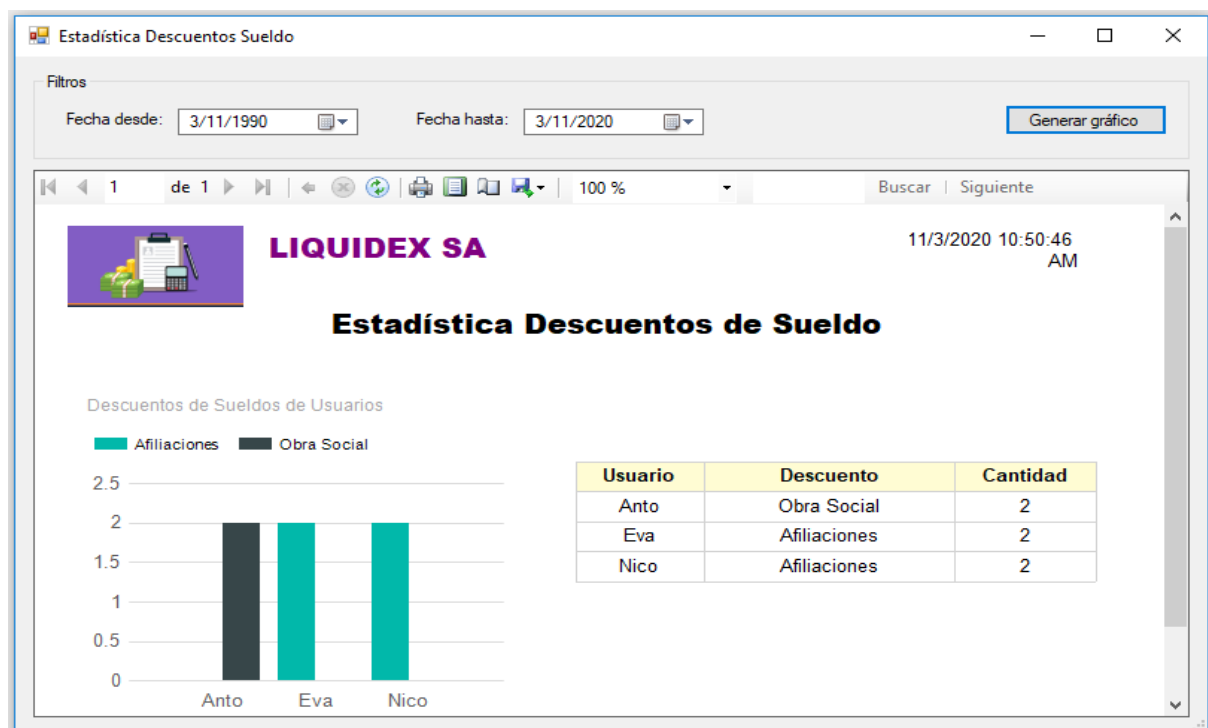
Estadística Asistencia: genera una estadística de la asistencia de los usuarios por período de tiempo ingresado



Descuentos de Sueldos: genera un informe sobre los descuentos por usuarios en un período de tiempo ingresado. Se puede generar el reporte con toda la información seleccionando en Todos, por cierto período, por cierto usuario o por todas esas condiciones al mismo tiempo.



Estadística Descuentos de Sueldos: genera una estadística sobre los descuentos de sueldo por usuario en un período de tiempo ingresado.



Listado de Usuarios: genera un listado de los usuarios con sus datos correspondientes. Se puede generar el reporte con toda la información seleccionando en Todos, por cierto usuario, por cierto perfil o por ambas condiciones al mismo tiempo.

Reporte Usuarios

Usuario: Perfil:

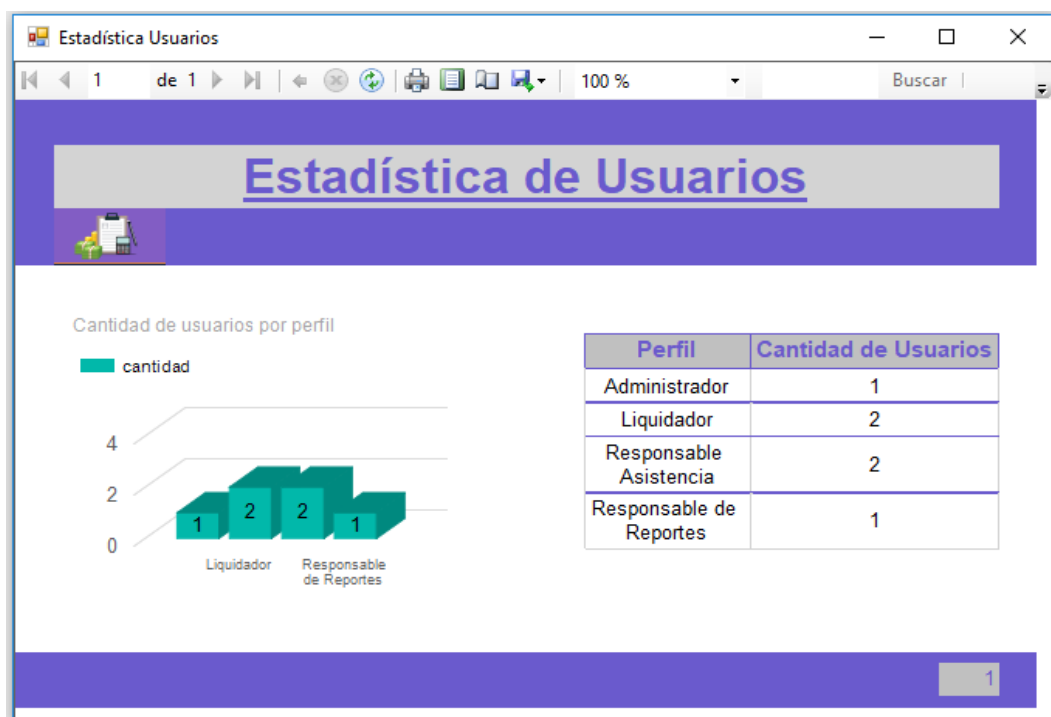
☐ Todos

1 de 1 100 % Buscar | Siguiente

Listado de Usuarios

Usuario	e-mail	Perfil	Sueldo
Agustin	agus@gmail.com	Liquidador	100000.00
Eva	eva@gmail.com	Responsable Asistencia	50000.00
Anto	anto@gmail.com	Liquidador	100000.00
Nico	nico@gmail.com	Responsable Asistencia	50000.00
Juan	juan@hotmail.com	Responsable de Reportes	80000.00
Susana	susana@yahoo.com	Administrador	49000.00

Estadística Usuarios por Perfil: genera una estadística sobre la cantidad de usuarios que existe por cada perfil.



Asignaciones de Sueldo: Genera un informe sobre las asignaciones de sueldo por usuario en un período de tiempo. Se puede generar el reporte con toda la información seleccionando en Todos, por cierto período, por cierto usuario, por cierta asignación o por todas esas condiciones al mismo tiempo.

Reporte Sueldo Asignaciones

Filtros

Fecha desde: 6/11/2020

Fecha hasta: 6/11/2020

☐ Todos

Nombre:


Asignación:

Generar reporte

1 de 1

100 %

Buscar | Siguiente



LIQUIDEX SA

11/6/2020 2:46:32 PM

Listado de Asignaciones de Sueldo

Usuario	Fecha	Asignación	Monto	Cantidad
Eva	10/1/2020 12:00:00 AM	Título Universitario	12000.00	1
Eva	10/1/2020 12:00:00 AM	Permanencia	10800.00	2
Anto	10/2/2020 12:00:00 AM	Presentismo	10000.00	3

Estadística Asignaciones de Sueldos: genera una estadística sobre la cantidad de asignaciones por usuario en un período de tiempo.

